

豫章师范学院文件

洪师院发〔2022〕37号

关于印发《豫章师范学院公共教室管理办法（试行）》的通知

各处（室）、院（部）：

经校长办公会审议通过，现将《豫章师范学院公共教室管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。



《豫章师范学院公共教室管理办法（试行）》

教室是学校的重要教学资源，是进行教学活动的主要场所。为规范我校教学工作，提高教学质量，维持教学工作的正常进行，必须加强对教室的管理，最大限度地合理使用各种教室资源，确保教学工作具有良好的运行环境，做到教室整洁、有序、高效，特制定本办法。

一、教室范围及使用分配原则

（一）本办法所指公共教室是指全校公共调配教室，具体对象是学校教学大楼 1 至 8 楼多媒体教室和公共区域、实验楼公共区域、文科楼北楼公共区域和 1、2、3 楼多媒体教室等，以下简称教室。

教室配套资产分为：

A 类：黑板、桌椅、窗帘、空调、电扇等学习生活保障设施；

B 类：讲台、计算机、音响设备、投影机及应用软件等多媒体教学辅助设施。

教室是学校固定财产，是进行教学活动的教学场所，任何单位和个人不得对其内部设施进行随意改造。

（二）教学大楼教室使用单位为各院（部），实行动态调整，每年 6 月由教务处根据各院（部）的招生计划、班级数将教学大楼 1 至 6 楼教室分配到院（部），由院（部）统筹使用管理。文科楼北楼 1、2、3 楼教室由教务处统一调配使用。

二、教室管理单位及职责

教室管理总体要求：职责明确，责任到人，管理到位，工作到位，服务到位。

教室实行综合管理，由教务处牵头，学生工作处、后勤与资产管理处、保卫处、现代教育技术中心、各院（部）等部门分工负责，各责任单位依据职责指定专人负责，并向教务处报备。具体职责如下：

（一）教务处教室管理职责

1. 教室管理的全面督察督办。
2. 教室 A 类资产管理，含资产检查、资产填报等。
3. 统一调配教室资源。
4. 文科楼教室临时借用审批。
5. 日常巡查教室公共区域和教室情况，发现问题及时反馈，监督问题解决情况。
6. 考核教室区域内的物业公司工作。

（二）学生工作处、团委教室管理职责

1. 督查教学大楼院（部）管辖教室内使用及卫生打扫状况。
2. 统筹规划院（部）管辖教室内的文化建设（黑板报由团委负责）。
3. 每周进行一次教室检查评比并通报。
4. 日常监督学生教室使用行为规范，处理学生违规使用教室行为。

(三) 保卫处教室管理职责

1. 保障教学区域通道畅通。
2. 保障消防设施符合国家相关要求，能正常使用。
3. 保障监控设备正常。
4. 日常监督外来人员进入教室情况，处理外来人员进入教室后的违规行为。
5. 其他有关教室使用的安全问题。

(四) 现代教育技术中心教室管理职责

1. 公共教室（不含实验实训室）B类资产，根据教学需求对资产进行配备及建设。
2. 对公共教室（不含实验实训室）B类资产日常使用管理与维护。

(五) 各院（部）教室管理职责

1. 院（部）负责教室管理及临时借用审批。
2. 教室内部设施设备管理。
3. 教室内部日常清洁卫生，含墙面、地面、桌面卫生管理。
4. 教育并督促学生遵守教室使用行为规范，查处学生违规使用教室行为。

(六) 后勤与资产管理处教室管理职责

1. 教室A类资产的配备及建设。
2. 保证教室及教室公共区域内外水、电的开通和安全使用；根据作息时间，合理地做好灯光、电扇、空调的开关和电铃信号

的管理工作。

3. 教室及教室公共区域设施维修（门窗、门牌、桌、椅、黑板、窗帘、灯、空调、电扇、水电、地面、墙面及房屋等）。

4. 定期、定时补充教室用粉笔、黑板刷等教学工具。

5. 落实消防部门要求，学生上课或晚自习期间，教学大楼一楼所有对外通道的门应打开，保持消防通道畅通。

6. 教学大楼卫生保洁（含教师休息室、教室外公共区域、卫生间、特殊时期教室内部）及巡查。

7. 保证按学校的规定和要求开放教室。

日常开放时间：周一至周日 6:30-22:00；节假日或有特殊需求按教务处要求开放。

8. 教学大楼管理必须坚持 24 小时值班制度，开放期间，值班人员应在值班室不得脱岗，禁止外来闲杂人员进入教室。

三、教室管理要求

（一）教室使用日常行为规范

教室是文明的学习场所，出入人员须遵守纪律，约束言行，遵循以下行为规范：

1. 不得有穿背心、拖鞋进入教室、吸烟、打牌等不文明行为。

2. 上课期间不能随意出入教室；不得在走廊、教室内大声喧哗或打闹。

3. 不得有乱扔纸屑、杂物、将打包食物带入教室、在课桌和墙壁上乱涂乱画等破坏教学场所环境卫生行为。

4. 不得有故意遮挡门窗、摄像头，反锁教室门等妨碍教学活动巡查的行为。

5. 按学校规定开放时间出入教室，服从管理人员的管理和安排，严格禁止任何撬门、扭锁或翻窗进入教室等违反教室使用安全行为。

6. 严禁在教室内和教学楼公共区域散发和张贴小广告的行为。

7. 严禁任何单位和个人私自将教室内活动课座椅搬出教室，因公共活动需要须向教务处申请，办理借用手续，向物业管理人人员报备登记后方可动用，用后须及时归还。对未经许可私自动用教室资产行为，按国家和学校有关条例执行。

(二) 教室多媒体设施使用要求

1. 使用多媒体设备时，不得将水杯、饮料及杂物堆放在中控台上。教学活动结束后将键盘、鼠标放入机柜内，尽量避免粉笔灰进入多媒体控制台。不得在投影幕布上涂写。

2. 应严格执行操作程序，不得随意拆卸设备及连线方式。不得随意增删、改动计算机系统软件。

3. 教学活动结束后应正确关闭计算机、投影（幕布），严禁通过拉闸的方式关闭设备。

4. 如教师不按规定操作造成设施损坏由教师本人承担，由此产生的后续影响教学的情况，学校将给予处理。

5. 禁止学生未经许可操作多媒体设备。如学生私自使用造成

的设备损失由当事人承担责任，情节严重学校将给予处理。

6. 教师不得擅自将一卡通借给学生使用教室多媒体设备，由此造成的设备损坏和其他不良后果，由当事人承担责任，情节严重学校将给予处理。

(三) 借用教室要求

1. 未经教务处批准，任何单位、团体不得利用教室与校外单位和个人联办活动，不得将教学场地有偿对外借用。

2. 借用教室须向教室归属单位办理借用手续，写明借用内容，不得在教室从事违法违规活动。

3. 借用单位须按借用审批时的使用时间和内容进行活动，因故需要取消活动的，应提前通知审批单位；因故改变活动内容的，应先行取消再重新申请。

4. 借用教室如遇与学校重大活动或统一考试时间冲突，则服从学校活动，已借出使用的教室自行暂停或延后活动。

5. 借用教室使用完后须打扫卫生，教室设备和物品摆放到位，由教室归属单位验收合格后归还。如出现财产损失、卫生不合格，布置不规范现象，须责成赔偿并整改到位。

(四) 教室巡查要求

1. 学校组建教室管理巡查队伍，巡查队伍由教务处派专人负责，以勤工俭学学生为主要成员，负责教室管理工作全面巡查。

2. 巡查队伍日常检查教室设备和使用情况，做到每日检查，每日记录，每日反馈。对突出问题做到日查日清，以问题清单形

式转至相关责任部门并落实。

3. 巡查队伍有权利和义务制止、记录和报告任意搬动教学设施设备或移作他用，浪费水、电，离开教室不关闭多媒体设备，不关好门窗，有意破坏公物等违反教室使用日常行为规范现象。

四、教室管理及处置程序

（一）教室管理相关单位依职责要求实行工作责任制，各责任单位在加强日常管理基础上，应把管理效果和部门绩效或班级的工作考核相挂钩。

（二）教室管理相关单位履行职责，严格要求，针对出现的问题及时处理，第一时间组织落实。如因责任部门未及时处理而发生重大事故造成重大影响的，学校将依规问责，依规处罚。

（三）有关处置程序

1. 信息通报及反馈程序

教室管理相关单位巡查——发现问题——12 小时内发放教室管理责任派单——责任部门落实整改——落实情况反馈——巡查单位记录存档。

2. 设施维修程序

维修申请——报物业公司值班人员——24 小时内发放维修任务书——责任部门组织维修（原则上 2 个工作日内处理）——落实情况反馈——物业公司存档（教务处定期督查）。

3. 借用教室程序

填写申请报告——提前 2 个工作日递交申请——文科楼公

共教室向教务处申请，院（部）属教室向各院（部）申请——经同意使用——使用完教室归属单位验收。

五、本办法自下发之日开始执行，原《豫章师范学院教室管理办法》（洪师院发〔2017〕67号）停止使用。本办法由教务处负责解释。

学校其他教学场所按本办法中“教室管理要求”执行，其他条目参照本办法。

发送：各处（室）、院（部）

豫章师范学院办公室

2022年10月31日印发
